

COMUNE DI SANT'AGNELLO

PROVINCIA DI NAPOLI

**REGOLAMENTO
COMUNALE DI
CONTABILITA'**

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. _____ DEL _____

INDICE GENERALE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Funzionari Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 19 - Assestamento di bilancio

Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio

Art. 21 - Piano esecutivo di gestione

Art. 22 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 23 - Fasi dell'entrata

Art. 24 - L'accertamento

Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 26- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27 - Fasi della spesa

Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 29 - L'impegno

Art. 30 - Ordine al fornitore

Art. 31 - Fatturazione elettronica

Art. 32 - La liquidazione

Art. 33 - L'ordinazione e il pagamento

Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 35 - Rendiconto della gestione
- Art. 36 - Approvazione rendiconto
- Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 38 - Conti economici di dettaglio
- Art. 39 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 40 - Sistema di contabilità economica
- Art. 41 - Conto economico
- Art. 42 - Stato patrimoniale
- Art. 43 - Relazione di inizio e fine mandato amministratori

CAPO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 44 - Patrimonio del Comune
- Art. 45 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 46 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 47 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 48 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 49 – Consegnatari dei beni
- Art. 50 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 51 - Automezzi

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 52 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 53 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura
- Art. 54 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 55 - Attività dell'organo di revisione

CAPO X - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 57 - Convenzione di tesoreria
- Art. 58 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 59 - Riscossioni
- Art. 60 - Gestione di titoli e valori
- Art. 61 - Verifiche di cassa

CAPO XI - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 62 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 63 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 64 - Risultanze del controllo

CAPO XII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 65 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 66 – Competenze dell'economato
- Art. 67 – Attività dell'economato
- Art. 68 – Anticipazioni fondo economato
- Art. 69 – Pagamenti della cassa economato
- Art. 70 – Riscossioni di entrate
- Art. 71 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Art. 72 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

Art. 73 – Anticipazioni specifiche

Art. 74 – Vigilanza, verifiche ed ispezioni

Art.75 – Agenti contabili interni

Art. 76 – Compiti degli agenti contabili interni

Art. 77 - Scritture degli agenti contabili

CAPO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 78 – Pubblicazione

Art. 79 - Rinvio ad altre disposizioni

Art. 80 – Norme transitorie e finali

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Sant'Agnello.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.

3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.

4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello statuto comunale.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del T.U. 267/2000, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento con la figura professionale individuata nel provvedimento di nomina.

2. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

3. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione.

Art. 4 - Competenze dei Funzionari Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Funzionari responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza, con trasmissione immediata al servizio finanziario della documentazione di cui comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - f) l'assunzione degli impegni di spesa attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario per l'annotazione nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - g) la liquidazione delle spese di propria competenza .

2. I Funzionari responsabili sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, classificato in deliberazione, tranne il caso in cui la stessa si identifica in mero atto di indirizzo politico, o determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante

la copertura finanziaria.

2. Laddove l'atto non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario dovrà darne atto senza rilasciare il parere. Nel caso in cui, viceversa, il parere di regolarità contabile non fosse favorevole, il responsabile del Servizio Finanziario dovrà adeguatamente motivare il parere contrario.

3. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso entro cinque giorni dal ricevimento della proposta e riguarda:

- a) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- b) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- c) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- d) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Funzionario responsabile competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio;
- e) l'osservanza della normativa fiscale;
- f) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- g) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata così come nel caso di spesa finanziata con l'avanzo di amministrazione, l'attestazione di copertura finanziaria dovrà tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

5. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

6. L'assunzione di un atto amministrativo con parere negativo reso dal Responsabile del Servizio, da parte della Giunta o del Consiglio Comunale, dovrà contenere i motivi della scelta con assunzione di responsabilità dell'organo che l'assume.

7. Il contenuto del parere di regolarità contabile riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.

8. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, l'efficiente organizzazione delle attività ed il reperimento delle risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali, avviene attraverso tra tipi di programmazione:
 - a) programmazione strategica: individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b. dalla Relazione di inizio mandato;
 - c. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - b) programmazione operativa: individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b. dal bilancio di previsione;
 - c. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
 - c) programmazione esecutiva: delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a. il piano esecutivo di gestione;
2. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente provvederà, previo avviso all'albo pretorio, ad attuare le opportune forme di pubblicità predisponendo un estratto dello schema di bilancio, messo a disposizione dei cittadini, i quali potranno prenderne visione sul sito internet istituzionale.
3. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
4. Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa di cui all'art. 16 dello Statuto comunale costituisce un atto di mero indirizzo, su cui non vanno apposti né pareri di regolarità tecnica, né pareri di regolarità contabile.

Art. 7 – Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011. Il termine del 31 luglio stabilito per l'approvazione del DUP da parte della Giunta Comunale ha carattere ordinatorio. Il termine ultimo di approvazione deve intendersi quello di approvazione da parte della Giunta Comunale del bilancio di previsione finanziario.

5. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Funzionari Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- a) Ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative connessioni;
- b) Individuazione degli indirizzi strategici anche con riferimento al programma di mandato e al suo stato di attuazione;
- c) Valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- d) Scelta delle opzioni;
- e) Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei programmi operativi.

7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.

8. Il Consiglio Comunale, entro il termine del 15 ottobre, deve approvare il DUP così come presentato dalla Giunta Comunale, o chiedere integrazioni e modifiche per la predisposizione della nota di aggiornamento.

9. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, è acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP, come previsto dall'articolo 9.

10. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

- ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di spesa.

11. La nota di aggiornamento del DUP è approvata dalla Giunta unitamente allo schema di Bilancio.

12. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP non oltre dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

13. I termini previsti dal presente articolo sono coerentemente modificati nel caso di rinvio dei termini di approvazione del DUP o del bilancio per effetto di disposizioni di legge o decreti ministeriali.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è effettuata:

- dal Segretario comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Funzionario responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. E' rilevata sulla base dei pareri istruttori.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'inammissibilità e improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Formazione del bilancio

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di DUP per l'esercizio

successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno per le conseguenti deliberazioni. La presentazione si intende effettuata con l'invio del documento ai capigruppo consiliari.

2. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.

3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili dei servizi, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

4. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 5 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale.

2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per l'ottenimento del prescritto parere, che deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio.

3. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota di aggiornamento e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, sono depositati mediante messa a disposizione dei consiglieri comunali presso la segreteria comunale. Il deposito deve avvenire entro il 15 novembre di ciascun anno. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 11 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 10 giorni successivi al deposito.

2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio. A tal proposito gli stessi devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare, entro 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione in corso di approvazione.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano dei pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale entro trenta giorni dall'adozione e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. Con deliberazione di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

6. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del servizio finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento.

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al servizio finanziario con la tempistica indicata nell'art. 9, unitamente agli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione, e in sede di riaccertamento dei residui quale atto propedeutico alla predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.

2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare, nel limite del

possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 17 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza del Funzionario responsabile del servizio finanziario.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

7. Il Responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei servizi, può effettuare con determinazioni dirigenziali, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei **correlati** stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità

successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.

d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le **correlate** previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;

f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;

g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ciascun anno.

2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.

3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193

TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 19 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 20 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Funzionari Responsabili dei servizi al Responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.

2. Il Responsabile del servizio finanziario predispone l'apposita deliberazione di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale.

5. Le variazioni adottate dalla Giunta Comunale ai sensi all'art. 175, comma 5 bis, devono essere comunicate dalla Giunta stessa al Consiglio Comunale nella prima seduta utile del Consiglio.

5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Funzionario responsabile del servizio finanziario, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi. Le variazioni vanno comunicate alla Giunta Comunale entro 15 giorni dall'adozione.

Art. 21 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:

a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;

b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;

- c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
- d) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
- e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del P.E.G., viene individuato il Responsabile del servizio ed il Responsabile di entrata o di spesa.

6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari Responsabili di servizio.

7. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approva, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di servizio.

8. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi all'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.

9. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento dello stesso responsabile, entro dieci giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro dieci dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

Art. 22 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione la gestione avviene in regime di esercizio provvisorio, secondo quanto previsto dall'art. 163 comma 1 del T.U. 267/2000.

2. In caso di mancata approvazione del Bilancio di previsione entro i termini di legge è consentita la gestione provvisoria, entro i limiti di cui all' art. 163 comma 2 T.U. 267/2000.

CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 23 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il Responsabile del procedimento al quale viene assegnata la risorsa è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati. Costoro sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 24 – L'accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I Responsabili dei vari servizi devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Funzionario responsabile del servizio stesso.
5. Il responsabile di cui al comma precedente:
 - a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

6. L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, liste di carico relative ad ingiunzioni o provvedimenti di accertamento, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
- c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

8. Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, con apposita determinazione dirigenziale o altra comunicazione formale, l'accertamento delle entrate, trasmettendo la documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, a seguito di:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

9. Il Responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

- a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

10. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

11. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

12. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 25 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal responsabile stesso nell'ambito della unità operativa del servizio finanziario.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
7. La distinta firmata dal Responsabile del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.
8. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
9. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al Responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12.
10. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. compresi i codici di cui lettera h-ter).
11. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 26- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Funzionario responsabile del servizio competente, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro 30 giorni dalla data di riscossione, trasmettendo contemporaneamente idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

3. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 5.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

CAPO VI

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 28 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 29 – L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel

documento unico di programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.

2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

3. Le determinazioni di impegno di spesa trasmesse al servizio finanziario diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 10 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

4. Il Responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

5. I responsabili dei servizi devono predisporre gli atti di impegno di spesa nel rispetto delle regole definite dal TUEL (in particolare, articoli 183 e 191) e dall'allegato n. 4/2 al Dlgs 118/2011. Nella determinazione di impegno di spesa deve darsi atto di aver accertato preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti all'impegno assunto sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (articolo 9, comma 2, del DL 78/09 e articolo 183, comma 8, del TUEL).

Art. 30 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, i Responsabili del servizio competente ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 31 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa. La fattura viene inoltre assegnata per competenza anche al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014. La registrazione in

contabilità e sul registro unico delle fatture deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.

3. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal servizio finanziario, lo stesso comunica all'ufficio competente la necessità di rifiutare tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

4. La comunicazione di cui al comma precedente all'ufficio competente va fatta tempestivamente al fine di rispettare i termini previsti di 15 giorni per il rifiuto allo SDI.

5. L'ufficio competente rifiuta quindi tramite lo SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore.

6. L'ufficio può inoltre rifiutare, entro 15 giorni, la fattura tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato.

Art. 32 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. Al provvedimento di liquidazione dovrà essere allegato, da parte del responsabile della spesa, qualora richiesto dalla normativa, il DURC in corso di validità.

4. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di

atto formale di liquidazione.

Art. 33 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti vengono effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti, emessi dal Servizio finanziario. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, se richiesto anche cartaceo, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica, o se richiesto cartacea.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità. A tal proposito i responsabili dei servizi devono trasmettere i provvedimenti di liquidazione almeno 10 giorni prima della scadenza dell'obbligazione.
7. Prima di emettere un mandato, il servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è

effettuata con modalità digitale.

10. Il tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 15 giorni.

Art. 34 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 36 - Approvazione rendiconto

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i Responsabili dei servizi presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nell'esercizio precedente, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante propria determinazione da parte di ciascun Responsabile del servizio entro il 28 febbraio di ciascun anno.

3. Con riferimento alla verifica del grado di esigibilità delle entrate, il responsabile del servizio dà atto analiticamente per ogni accertamento il mantenimento a residuo, la re imputazione agli esercizi in cui lo stesso è disponibile, la dubbia esigibilità o l'inesigibilità definitiva.

4. Nella stessa determinazione valuta l'opportunità di effettuare lo stralcio dal conto del bilancio dei residui attivi di dubbia esigibilità non riscossi trascorsi tre anni dalla loro scadenza, esplicitando le cause nonché dando motivazione dell'avvenuto esperimento di tutte le procedure di recupero, anche coattivo delle entrate stesse.

5. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

6. Con riferimento alla verifica del grado di esigibilità delle spese, il responsabile del servizio, dopo averne attestato l'effettiva esigibilità, dà atto analiticamente per ogni impegno il mantenimento a residuo. In caso contrario dà atto delle ragioni che determinano l'eliminazione o la re imputazione ad esercizi successivi.

7. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

9. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.

10. Lo schema di rendiconto unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

11. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 38 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 39 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 40 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 41 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune deve evidenziare, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

A - COMPONENTI POSITIVE:

- a. Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- b. Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numerica negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- c. Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- d. Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- e. Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- f. Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno incorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- g. Imposte sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- h. Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- i. Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- j. Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario);

B - COMPONENTI NEGATIVE:

- a. Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- b. Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- c. Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numerica negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- d. Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- e. Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- f. Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D.Lgs. 77/95, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti ed altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
- g. Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- h. Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- i. Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- j. Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- k. Minusvalenze da alienazione (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 42 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 43 – Relazione di inizio e fine mandato amministratori

1. La relazione di fine mandato, così come previsto dall'art. 4 del D. Lgs n. 149/11 modificato ed integrato dal D.L. n. 174/12 convertito in legge n. 213/12, contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;

- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art. 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

2. Tale relazione, redatta dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica; il tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al Sindaco.

3. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del Sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

4. La relazione è inoltre trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni.

6. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

CAPO VIII INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 44 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e

passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 45 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al servizio economato per quanto riguarda i beni mobili e al servizio patrimonio per quanto riguarda i beni immobili. I diversi servizi comunali dovranno fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.

4. L'inventario è composto dai seguenti registri che possono essere gestiti anche informaticamente:

- beni demaniali
- terreni indisponibili
- terreni disponibili
- beni immobili indisponibili
- beni immobili disponibili
- macchinari, attrezzature e impianti
- attrezzature industriali e commerciali
- macchine per ufficio e hardware
- mobili e arredi
- mezzi di trasporto
- mobili e macchine d'ufficio
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- universalità di beni (patrimonio disponibile)

Art. 46 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);

c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 47 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a cinquecento euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 48 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

3. Ogni bene mobile iscritto in inventario è individuato e distinto da un numero unico d'inventario impresso su una targhetta adesiva recante la denominazione dell'Ente ed apposto dal servizio economato. I servizi comunali, ove procedano autonomamente all'acquisto dei beni, nel trasmettere al servizio economato la scheda di carico, ne richiedono il contrassegno e possono procedere direttamente alla sua applicazione.

Art. 49 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.

2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento del Funzionario responsabile del servizio, in mancanza di tale individuazione i beni saranno considerati in consegna al Funzionario stesso. I beni immobili di proprietà sono assegnati al Funzionario responsabile del servizio patrimonio.

3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia, del diligente utilizzo e della conservazione dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

4. Le mancanze, le deteriorazioni o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

5. In caso di danni derivanti da omessa o insufficiente conservazione del bene da parte del consegnatario, il Responsabile del servizio finanziario, su proposta del Funzionario del servizio a cui il bene era in uso, provvederà ad adottare apposita procedura volta alla reintegrazione del denaro e all'accertamento della responsabilità.

6. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.

7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.

8. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.

9. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.

10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.

11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene.

12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

Art. 50 – Carico e scarico dei beni mobili

1. Tutti gli aumenti, le diminuzioni e gli spostamenti che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono comunicati al servizio che cura l'inventariazione mediante trasmissione dei seguenti documenti debitamente sottoscritti dal responsabile di servizio / consegnatario:

a) scheda di carico contenente i sottoelencati elementi e documentazione di acquisto o altri titoli in caso di donazione o altro:

– la denominazione e la descrizione del bene, ubicazione dei locali, centro di costo, la quantità il numero del contrassegno assegnato, il valore di acquisto, i riferimenti all'impegno di spesa o, se del caso, il valore di stima.

b) scheda di scarico contenente:

- il numero di contrassegno del bene, la descrizione, la motivazione della dismissione.

Nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

c) scheda di spostamento contenente:

il numero di contrassegno del bene, la descrizione, l'ubicazione attuale e quella di nuova assegnazione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Art. 51 – Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata. Per le modalità di utilizzo degli automezzi di proprietà comunali si rinvia al regolamento per la gestione degli stessi.

CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 52 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore unico dei Conti è scelto, ai sensi del D.L. n. 138/11 convertito in L. n. 148/11, mediante estrazione a sorte da un elenco, depositato e gestito dalla Prefettura, nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o il Segretario Comunale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico dello stesso, nei termini di legge.

3. Una volta effettuata l'estrazione a sorte del nominativo dall'elenco, la Prefettura dà comunicazione al Comune dell'esito dell'estrazione, con l'indicazione, per ciascun nominativo, dei recapiti di posta elettronica certificata e telefonici dichiarati nella domanda di iscrizione nell'elenco.

4. La nomina dei soggetti estratti è disposta dal Comune, con delibera del consiglio, previa verifica di eventuali cause di ineleggibilità o incompatibilità di cui all'articolo 236 del decreto legislativo n. 267/2000 o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238 dello stesso decreto legislativo. Entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina all'Organo, convocandolo per l'insediamento.

5. In caso di eventuale rinuncia o impedimento ad assumere l'incarico da parte del nominativo designato per la nomina, subentrano gli altri nominativi estratti, nell'ordine di estrazione. In caso di dimissioni o cessazioni dall'incarico avvenute successivamente alla nomina, si procede a nuova estrazione.

6. Dell'avvenuto insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, sarà redatto apposito verbale. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, del T.U. 267/2000.

7. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 53 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del T.U. 267/2000, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura viene seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Art. 54 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa.

2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e sul rendiconto della gestione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 10 e 36 del presente regolamento.

3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 55 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali numerati e sottoscritti dallo stesso .

2. I verbali vengono protocollati e conservati presso il servizio finanziario, e trasmessi in copia al Sindaco ed al Segretario Comunale.

3. Il revisore dei conti può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

4. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'organo di revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.

5. All'organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

CAPO X

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 57 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - e) le anticipazioni di cassa;
 - f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 58 - Rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 59 – Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 60 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi che hanno richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 61 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.
3. A seguito del mutamento della persona del Sindaco, si procede alla verifica straordinaria di cassa di cui al comma 1 bis dell'art. 224 TUEL entro 30 giorni dalla proclamazione. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

CAPO XI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 62 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano

per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 63 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno.

Art. 64 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dall'obbligo di conseguire il pareggio di bilancio.

2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

5. E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XII

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 65 - Istituzione del servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito presso l'Ente il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato nell'ambito del servizio finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con provvedimento del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario. Nello stesso atto viene individuato il sostituto, anch'esso dipendente comunale di ruolo, che in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, dovrà svolgere in via provvisoria le relative funzioni. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale. L'agente contabile consegnatario, all'atto di assumere le proprie mansioni, deve effettuare la ricognizione dei beni mobili costituenti oggetto della gestione, in contraddittorio con il consegnatario cessante.
4. La cassa economale è gestita con procedura informatizzata.

Art. 66 – Competenze dell'economato

1. L'economato, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, è personalmente responsabile della cassa economale, ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.
2. L'economato non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.
3. All'economato comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai C.C.N.L.

Art. 67 – Attività dell'economato

1. L'economato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento di contabilità, al pagamento delle spese di non rilevante ammontare ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, purché previste al titolo primo della spesa agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili incaricati dei servizi, con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Le spese sostenute con la cassa economale sono urgenti, imprevedibili e non preventivabili, sono necessarie per il funzionamento degli uffici e non procrastinabili. Di norma, ogni acquisto e/o

prestazione, per spese minute e urgenti, deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei servizi comunali. Le richieste di anticipazione devono essere inoltrate, specificando chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa, attraverso la compilazione degli appositi moduli o via posta elettronica, completi delle indicazioni relative alla motivazione della spesa e del visto del Responsabile del servizio di appartenenza.

3. L'economista può rigettare la richiesta di anticipazione/rimborso, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale. Sono altresì a carico del servizio economato i pagamenti delle spese per le quali non è possibile provvedere con gli strumenti messi a disposizione della tesoreria comunale (a titolo di esempio: pagamento della tassa di circolazione dei veicoli comunali).

3. Il servizio economato provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale nonché l'alienazione o la distruzione dei beni dichiarati fuori uso.

Art. 68 – Anticipazioni fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione annuo denominato "fondo economale" pari ad € 6.000,00 da corrispondersi in tranches mensili di € 500,00 cadauna. Tale fondo permette di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al presente regolamento.

2. Il fondo economale è iscritto tra le entrate e le uscite tra le partite di giro.

3. Le somme anticipate possono essere versate in apposito libretto di deposito presso la Tesoreria comunale, intestato all'economista, dal quale verranno di volta in volta prelevati gli importi necessari al pagamento delle spese.

Art. 69 – Pagamenti della cassa economale

1. I pagamenti effettuati con la cassa economale non possono superare l'importo massimo, per ciascuna operazione, di € 500,00 e sono relativi all'acquisto e alla fornitura dei seguenti beni e servizi a titolo semplificato:

- a) stampati, libri, software, modultistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- b) posta, telegrafo, acquisto di carte e valori bollati;
- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale;
- d) manutenzioni e riparazioni urgenti di automezzi dell'Ente, tassa di proprietà, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) materiali e minuterie necessari per l'esecuzione di lavori in economia;
- f) sanzioni amministrative, imposte, tasse e diritti erariali diversi;
- g) spese per notifiche a mezzo dell'ufficio messi di altri comuni;
- h) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale avente diritto;
- i) oggetti e spese di rappresentanza, piccole spese per manifestazioni, cerimonie, onoranze, etc...;
- l) rimborso spese per accertamenti sanitari;

- m) spese con carattere d'urgenza legate ad adempimenti di legge o fiscali.
- n) acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche non fornite tramite abbonamento.

3. L'economista provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di Pagamento" datati e numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate, emessi e quietanzati dall'Economista medesimo.

4. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.

5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 68;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

6. E' espressamente vietato il frazionamento delle spese economali al fine di eludere la soglia economica stabilita al comma 1 del presente articolo.

Art. 70 – Riscossioni di entrate

1. L'economista provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nelle consuete modalità di accredito tramite la Tesoreria comunale, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.

2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati e possono derivare da diritti di segreteria e stampati, diritti per certificati vari, fotocopie, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti.

3. Le somme riscosse con le modalità di cui al comma precedente vengono versate periodicamente alla Tesoreria comunale, e comunque ogni qual volta l'importo riscosso raggiunga l'importo di € 1.000,00 sulla base di reversali di incasso emesse dal Servizio Finanziario.

4. L'incasso derivante dalla quota di partecipazione dei cittadini ai beni e servizi che l'Amministrazione Comunale mette a loro disposizione avviene prioritariamente con apparecchiature automatiche installate all'interno della sede comunale, attraverso l'implementazione del sistema del nodo dei pagamenti (PAGOPA), oppure in alternativa attraverso bollettini di conto corrente postale.

Art. 71 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. Per la gestione della cassa economale, l'economista ha l'obbligo di tenere aggiornato, a mezzo del sistema informatico dell'Ente:

- a) un registro di cassa generale, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso e di pagamento, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
- b) un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
- c) un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione dei movimenti di spesa;

2. Il registro e i bollettari di cui al comma precedente devono essere predisposti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 72.

Art. 72 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Una volta esaurito il fondo economale, e comunque entro un mese dalla fine dell'esercizio finanziario, l'economista dovrà presentare il rendiconto analitico delle spese sostenute al servizio finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dai buoni di pagamento, unitamente ai documenti giustificativi delle spese (fatture, bollette, scontrini ecc...), e vistato per regolarità dal Responsabile del servizio finanziario.

2. Il Responsabile del servizio finanziario effettua i riscontri contabili di competenza, approva e liquida con propria determinazione il rendiconto e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai capitoli di bilancio a valere sugli impegni precedentemente assunti dai vari responsabili dei servizi, nonché il reintegro dell'anticipazione tramite emissione dei relativi mandati.

3. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'economista restituisce l'anticipazione con il versamento dell'importo residuo presso la Tesoreria comunale.

Art. 73 – Anticipazioni specifiche

1. L'Economista comunale potrà attivare anticipazioni straordinarie di somme nei seguenti casi:

- a) per il pagamento delle tasse di proprietà degli automezzi comunali;
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure;
- c) per le spese presunte relative a trasferte di dipendenti ed amministratori comunali.

2. Per le anticipazioni straordinarie all'Economista sarà necessario:

- a) che le anticipazioni siano fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni del Responsabile del servizio con indicazione della motivazione per la quale viene richiesta l'anticipazione straordinaria;
- b) che per le spese sostenute in esecuzione della determina di anticipazione l'Economista predisponga apposito rendiconto separato da sottoporre al riscontro del Responsabile del Servizio Finanziario che disaricherà l'Economista con propria determinazione

3. Relativamente a tali anticipazioni, l'Economista provvede:

- a) alla riscossione del fondo anticipato;
- b) al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'anticipazione;
- c) al ritiro e alla verifica della documentazione
- d) alla presentazione del rendiconto relativo.

4. Qualora il fondo non risulti sufficiente, l'Economista potrà utilizzare, per il pagamento della differenza, i fondi anticipati per le spese di funzionamento, nei limiti e nei modi di cui all'articolo 68.

5. Qualora l'anticipazione risulti eccedente l'economista provvederà a versare la somma residua a fine operazione alla Tesoreria dell'Ente entro il termine dell'esercizio cui si riferisce l'anticipazione.

6. In caso di anticipazioni corrisposte per spese di trasferta e missioni a dipendenti ed amministratori comunali, la documentazione attestante le spese sostenute, dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso unitamente ad un documento che riepiloghi le spese sostenute, entro e non oltre 5 giorni dal rientro in sede del soggetto al quale è stato corrisposto l'anticipo.

7. Per consentire le operazioni di cui ai comma precedenti, le anticipazioni specifiche non possono essere disposte oltre il 15 dicembre dell'esercizio.

Art. 74 – Vigilanza, verifiche ed ispezioni

1. L'Economista esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del servizio finanziario.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende un verbale, sottoscritto dagli interessati e custodito presso l'Ufficio Economato.

4. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

Art.75 – Agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economista, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

2. L'incarico di agente contabile è conferito dal Funzionario responsabile del servizio interessato con idoneo provvedimento amministrativo.

3. L'incarico di agente contabile può essere conferito soltanto al personale in servizio a tempo indeterminato.

4. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.

5. Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio personale ed una copia al servizio finanziario.

Art. 76 – Compiti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economista comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesoreria comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 1.000,00 euro e, comunque, almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
4. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
5. E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
6. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelievo a titolo personale.
7. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 77 - Scritture degli agenti contabili

1. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni.
4. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e

delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.

5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

6. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

CAPO XIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 78 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Art. 79 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 80 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 4 in data 28/02/1998 e successive modificazioni ed integrazioni, e, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel regolamento del servizio economato approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 12/03/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.